2027 年度 助成事業実績報告書の記載要領

1. 関係資料について

報告書類の作成の際は、下記の関係資料を必ずご確認ください。

（1）募集要項

応募種別は2種類に分かれています。事業規模に応じて該当する種別の募集要項をご覧ください。

① 2027 年度 広域安全事業助成 募集要項

② 2027 年度 県域安全事業助成 募集要項

（2）別表「助成対象経費の基準について」

別表は 2 種類に分かれています。団体の法人格に応じて該当する表をご覧ください。

① 別表 1（公益法人用）

② 別表 2（一般法人・NPO 法人・その他団体用）

※経費区分（費目）の名称は、経費区分一覧表と同一にしてください。（各別表の2ページ以降参照）

該当する費目がない場合は、事務局までお問い合わせください。

※法人格により助成対象経費に該当しない経費区分（費目）があります。（下の比較表参照）

法人格別の比較表（2027年度）

	管理費（流動資産1,500万円以下に限る）	旅 費			諸謝金			原稿料			雑 給		
		役員	有給職員	有給職員以外	役員	有給職員	有給職員以外	役員	有給職員	有給職員以外	役員	有給職員	有給職員以外
公益法人	×	×	×	○	×	×	○	×	×	○	×	×	×
一般法人	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×
NPO法人	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×
その他団体	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×

（該当する：○、該当しない：×）

（3）別紙 ＜助成の条件＞

事業実施の際の遵守事項です。申請書（Excel） 次シートに掲載しています。

成果物の提出が必要な事業は、「助成金交付通知書」の裏面にある「助成の条件」の第 10 条以降に部数等を記載していますので、併せてご確認ください。

2.報告書の提出期限と提出方法について

報告書は、事業完了（支出完了）後1か月以内にメールで提出してください。

最終提出期限は、2028 年 3 月 10 日（金）です。

件名に「安全事業助成 団体名」を入れ、添付ファイル形式で送信してください。

3. 提出書類について：報告書の各様式に必要事項を記載の上、添付資料を添えてご提出ください。

（1）報告書の様式…エクセル形式となります。

① 助成事業実績報告書
② 収支決算報告書
③ 助成対象経費区分内訳
④ 概要報告書

（2）添付資料

① 助成対象経費に関する領収書の写し

事業に関する領収書及びレシートの写し（助成対象外経費は除く。）は、助成対象経費区分別に分類し、日付順に整理し、PDF を作成しメールに添付して提出してください。

② 成果物

成果物は、当財団で指定した場合に添付してください。

・成果物の提出が必要な事業は、「助成金交付通知書」の裏面にある「助成の条件」の第 10 条以降に記載しています。
・成果物の提出が不要な場合は、成果物についての記載はありません。

パンフレット制作等の広報啓発事業の場合は、配布先を記載した資料を添付してください。

4.報告書について

・年号は、全て西暦で記載してください。
・文字のサイズは、次のとおりです。

助成事業実績報告書…10.5 ポイント
概要報告書…12 ポイント
その他の様式…書式内で指定したポイント

＜助成事業実績報告書＞ 記載例

公益財団法人日工組社会安全研究財団 会長 椎橋 隆幸 殿

団体名

代表者役職・氏名

2027年度 助成事業実績報告書

報告書類の提出日と申請日を記載してください。

下記のとおり助成交付金による事業の実績結果を報告します。

記入日	20　　年　　月　　日
申請日	2026　年　　月　　日

助成対象事業名	
助成対象事業の実施期間	西暦 20　　年　　月　　日から 20　　年　　月　　日まで（支払完了日を含む）
事業の実施状況	（参加者、配布枚数、相談電話件数など具体的な規模と創意工夫・手法を記入してください）
成果の概要	（反響と成果を踏まえての今後の活動予定等）
事業実施に関する反省事項	

記入スペースが不足した場合は、適宜枠を広げて記載してください。
※合計で２ページ以内に収めてください。

提出書類　　添付した資料の□にチェックを入れてください。

- □ 実績報告書
- □ 収支決算報告書・助成対象経費区分内訳
- □ 概要報告書
- □ 領収書写し
- □ 成果物

添付した書類に✓を入れてください。

＜収支決算報告書＞

自己負担金、他団体の助成金がある場合は、その他の資金欄に記載してください。（必要に応じて行を増やしてください。）

「事業予算書」の記載事項に基づき、事業に関する収入項目・支出経費を具体的に記載してください。

※助成金は、申請時予算における経費区分に従って支出してください。

※当財団の承認を得ずに経費区分の変更を行った場合は、返金の対象となります。

収 支 決 算 報 告 書

1 収支決算

（1）収入の部

項 目		予算額(円)	決算額(円)	
日工組社会安全研究財団助成金(A)				
その他の資金	団体の自己負担金			
	他団体の助成金			
	その他の資金の合計(B)			
収入総額(A＋B)				

当財団が発行した「助成金交付通知書」に記載された助成金交付額を記載してください。

（2）支出の部

【日工組社会安全研究財団助成金：助成対象経費】

経費区分(費目)	予算額(円)	決算額(円)	備 考
旅費			
諸謝金			
借料			
物品購入費			
消耗品費			
通信運搬費			
会議費			
印刷費			
助成対象経費合計(C)			

経費区分(費目)は、経費区分一覧表と同一にしてください。（別表「助成対象経費の基準について」の 2 ページ以降参照）

【助成対象外経費】

経費区分(費目)	予算額(円)	決算額(円)	備 考
旅費			上限額
会議費			講師昼
旅費			宿泊費 新幹線グリーン料金〇〇円×〇名
助成対象外経費合計(D)			

事業規模把握のため、当財団助成金以外の自己負担金等がある場合は記載してください。

助成金に残金が生じた場合は、報告書の提出後、当財団の担当者から返金手続きのお知らせをします。

助成金受領額－助成金支出額

□ **返金あり(　　円)**

□ **返金なし**

金(A)」と同額になるように計上してください。

（次ページ「助成対象経費区分内訳」に続く）

・日工組社会安全研究財団助成金（A）と助成対象経費合計（C）は、同額になります。
・その他の資金の合計（B）と、助成対象外経費合計（D）は、同額になります。
・収入総額（A＋B）と支出総額（C＋D）は、同額になります。

＜助成対象経費区分内訳＞

下記の記載項目は例示です。各事業に即した内容で適宜作成してください。

2027年度 安全事業助成

2 助成対象経費区分内訳

（1）旅費（航空機、電車、バス、タクシー）

支払日	使用目的	氏名	期間	交通手段	経路	金額	備考
2027.O.O	講師旅費	OOOO	2027.O.O～O.O	電車	OO駅～OO駅	OO円	
2027.O.O	講師宿泊費	OOOO	2027.O.O～O.O	-	-	OO円	OOホテル
計						OO円	

（2） 諸謝金

支払日	使途	氏名	対象期間	時間	金額	備考
2027.O.O	講師講演謝金	OOOO	2027.O.O	O時間	OO円	
計					OO円	

（3） 原稿料

支払日	原稿内容	氏名	金額	備考
2027.O.O	OOOO……	OOOO	OO円	OO掲載
計			OO円	

（4） 借料

支払日	使途	借用物品	利用日	利用時間	単価	金額	備考
2027.O.O	講演会	講演会場	2027.O.O	O時～O時	OO円	OO円	
計						OO円	

（5） 物品購入費

支払日	使途	品名	数量	金額	備考
2027.O.O	講演会	OOOO	OO個	OO円	
計				OO円	

（6） 消耗品費

支払日	使途	品名	数量	金額	備考
2027.O.O	講演会	OOOO	OO個	OO円	
計				OO円	

（7） 通信運搬費

支払日	使途	品名	数量	金額	備考
2027.O.O	案内チラシ発送	切手	OO枚	OO円	
計				OO円	

（8） 保険料

支払日	使途	品名	人数	金額	備考
2027.O.O	交流会	ボランティア保険	OO名	OO円	
計				OO円	

（9） 会議費

支払日	会議名称	開催日	品名	数量	金額	備考
2027.O.O	打合せ会議	2027.O.O	お茶	OO本	OO円	
計					OO円	

（10）印刷費

支払日	使途	品名	数量	金額	支払先	備考
2027.O.O	講演会広報資料	チラシ	OO部	OO円	OO会社	
計				OO円		

（11）映像制作費

支払日	使途	品名	数量	金額	支払先	備考
2027.O.O	広報映像制作	DVD	OO部	OO円	OO会社	
計				OO円		

（12）避難所・一時滞在施設等 経費 （条件に該当する団体のみ適用）

支払日	使途	支払先	対象期間	金額	備考
2027.O.O	家賃	OOOO	O.O～O.O	OO円	
計				OO円	

（13） 管理費（条件に該当する団体のみ適用）

支払日	使途	支払先	対象期間	時間	金額	備考
2027.O.O	家賃	OOOO	O.O～O.O	-	OO円	
計					OO円	

＜概要報告書＞

次のいずれか該当する種別を選択し、不要な方を消してください。
・広域安全事業　　・県域安全事業

「助成金交付通知書」に明示した助成対象事業名を記載してください。

正式名称を記載してください。

概要報告書

事業種別	広域安全事業　・　県域安全事業　（※不要な方を消してください）
団体名	
事業名	

※概要報告書の体裁等

（1）文書の体裁
・データの種類　　Excel 文書
・書体、サイズ　　ＭＳゴシック、12 ポイント
・文字数（本文）　300 字～500 字程度

（2）文書の公開
・当財団のウェブサイト上で公開します。

（3）個人情報の取り扱い
・文書の記載、写真添付の際は、個人情報に当たる事項の取扱いに十分な注意を払うようお願いいたします。
・事業内容により、写真掲載が不適切な場合は担当者までご相談ください。

※写真資料の貼付

・事業の内容が理解できる写真を貼付してください。
・ポスター、パンフレット等の作成事業の場合は、ポスター等の本体写真ではなく、掲示・配布状況等の活動内容としてください。
・写真の下には、キャプション（説明文）を添えていただいても結構です。
・写真を含め、財団の「活動報告書」に掲載させていただく場合があります。掲載の際はご連絡をさせていただきます。

注）上記の報告書は、助成対象団体が作成した報告書です。（公財）日工組社会安全研究財団では、記載された事業の内容等に関するお問合せには対応できませんのでご了承ください。